

本科课程试卷评阅规范

为保证我校本科课程试卷评阅的质量，规范本科课程试卷评阅工作，现根据《河南工学院学业考核管理规定》，对本科课程试卷评阅规范要求如下：

一、教师阅卷前应认真清点试卷，查验试卷份数是否与实考人数相符。检查试卷密封情况，确认密封完好，方可评卷。

二、有 2 名及以上教师承担的同一课程应组成评阅小组，实行集体流水作业评阅。参加评卷教师应认真学习、掌握参考答案及评分标准，通过试评卷，把握评阅尺度，统一评卷标准。

三、评卷要按照参考答案及评分标准，不得漏改、错判，不得随意扣分、加送分。

四、评卷一律使用红色签字笔或钢笔，记分使用阿拉伯数字，要准确、清楚，只记得分，不允许打扣分（负分）。

五、选择、判断、填空等客观题的评阅，正确的打“√”，错误（或空白）的打“×”，统计得分后填写在题首得分栏内。

六、名词解释、简答、论述、计算等主观题的评阅，应依据参考答案及评分标准按要点或步骤进行逐一评判，在学生作答的要点或步骤右侧标记要点或步骤得分，评判完后在每小题题首写该小题得分，然后统计该大题的得分填写在得分栏内。

七、试卷批阅时卷面要保持整洁，不得随意涂抹，评卷中如发现误评或其他原因需要更改原来的得分时，应当在其错误处打“\\”，并在一旁另写上正确分数，更正处必须签评卷人姓名。

八、采用流水作业评阅试卷的，评卷人在第一份试卷各大题题号评卷人处签全名，其余试卷在各大题题号评卷人处签姓。

九、所有试题评阅完毕后，应当进行复查，检查无误后在卷首得分栏填入对应题号的得分，并统计试卷总分。卷面成绩经合分人合分、复核人复核完毕后在试卷卷首签名（注：合分人和复核人在第一份试卷处须签全名，其余试卷签姓；合分人与复核人不能是同一个人）。卷面成绩确定后，任何人不得私自改动，如确需改动必须由评卷人、成绩合分人和成绩复核人共同在总分处签名更改。

十、评阅后的试卷以行政班级为单位统一装订，试卷封面内容按要求填写完整。

十一、课程考核资料按要求装入课程考核资料袋内，具体资料为：

1. 课程教学大纲 2. 命题计划表 3. A、B 样卷(B5 打印) 4. A、B 卷参考答案及评分标准 5. 试卷审批表 6. 考场记录单 7. 任课教师签字后的学生成绩单（原始） 8. 河南工学院学生过程性考核成绩记录单 9. 试卷分析表（注：行政班级较多时，1-5 项资料可按专业装入第一个行政班级的资料袋中）

教务处

2019 年 6 月 5 日